۰۲۱-۸۸ ۳۱ ۴۸ ۲۳

آموزش آسان و سریع ایندیزاین

راهنمای آماده‌سازی فایل کتاب، از ابتدا تا ارسال به‌چاپ در ۹ مرحله

به‌قلمِ امیر خانچی

پیش‌گفتار

پیچیدگی و مشکلات موجود در فرآیند تولید کتاب، از دید هیچ‌کس پوشیده نیست؛ و در این میان چگونگی آماده‌سازی فایل چاپیِ بی‌کم‌وکاست، از مسائلی است که همواره ناشران با آن دست‌وپنجه نرم می‌کنند.

با اهمیتی که آراستگی هرچه بیشتر صفحات داخلی کتاب پیدا کرده است، هر ناشری به‌زعم خود سعی بر بهبود کتاب‌هایش در این راستا دارد. و در این راه از تمام عناصر موجود بهره می‌برد؛ از به‌کارگیری قلم‌های برتر گرفته تا صفحه‌آرایی‌های مدرن، به‌روز و کارآمد.

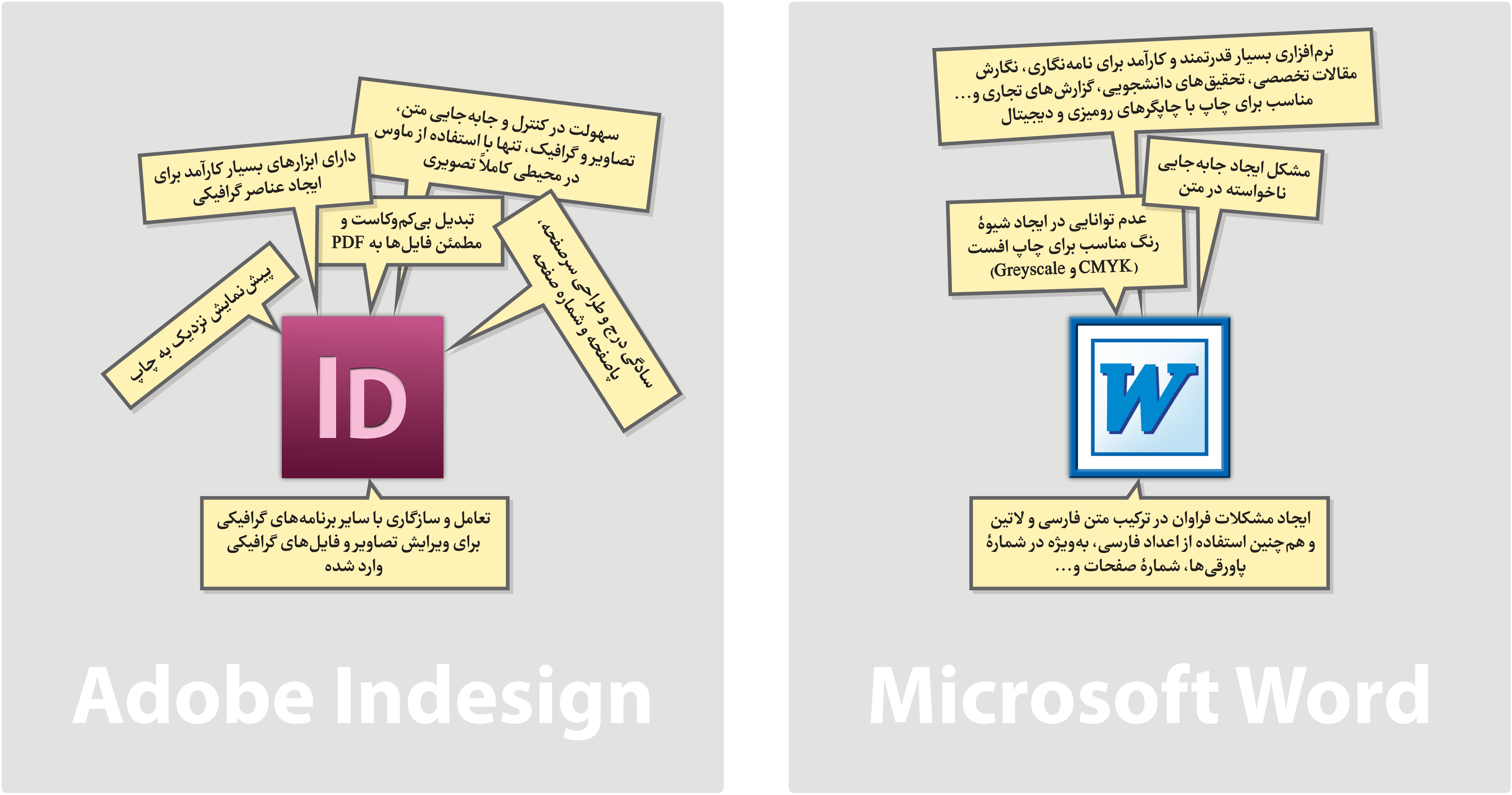
امروزه، با پیشرفت فن‌آوری‌های کامپیوتری و تنوع نرم‌افزارهای عرضه شده در حوزه نشر، (به‌ویژه در بخش صفحه‌آرایی و مرتبط با چاپ،) هنوز بسیاری ناشران، از نرم‌افزارهای نامناسب برای تهیه فایل کتابشان استفاده می‌کنند.

یکی از نرم‌افزارهای متداول که به اشتباه، در این زمینه استفاده شده، (Word) است. این برنامه علی‌رغم این‌که ابزار بسیار قدرتمندی به‌حساب می‌آید، هرگز برای آماده‌سازی فایل کتابی که قرار است به‌شیوهٔ افست چاپ شود، طراحی نشده است.

در عین حال، برنامهٔ ایندیزاین (Indesign) از نرم‌افزارهای مناسبی است که برای صفحه‌آرایی کتاب و مجلات عرضه شده است؛ و برخلاف تصور رایج، کار کردن با آن، بسیار ساده‌تر از (Word) است. امیدواریم با استفاده از آموزش گام‌به‌گام این مجموعه، بتوانید از امکانات بی‌نظیر این برنامه، بهره‌مند گردید.

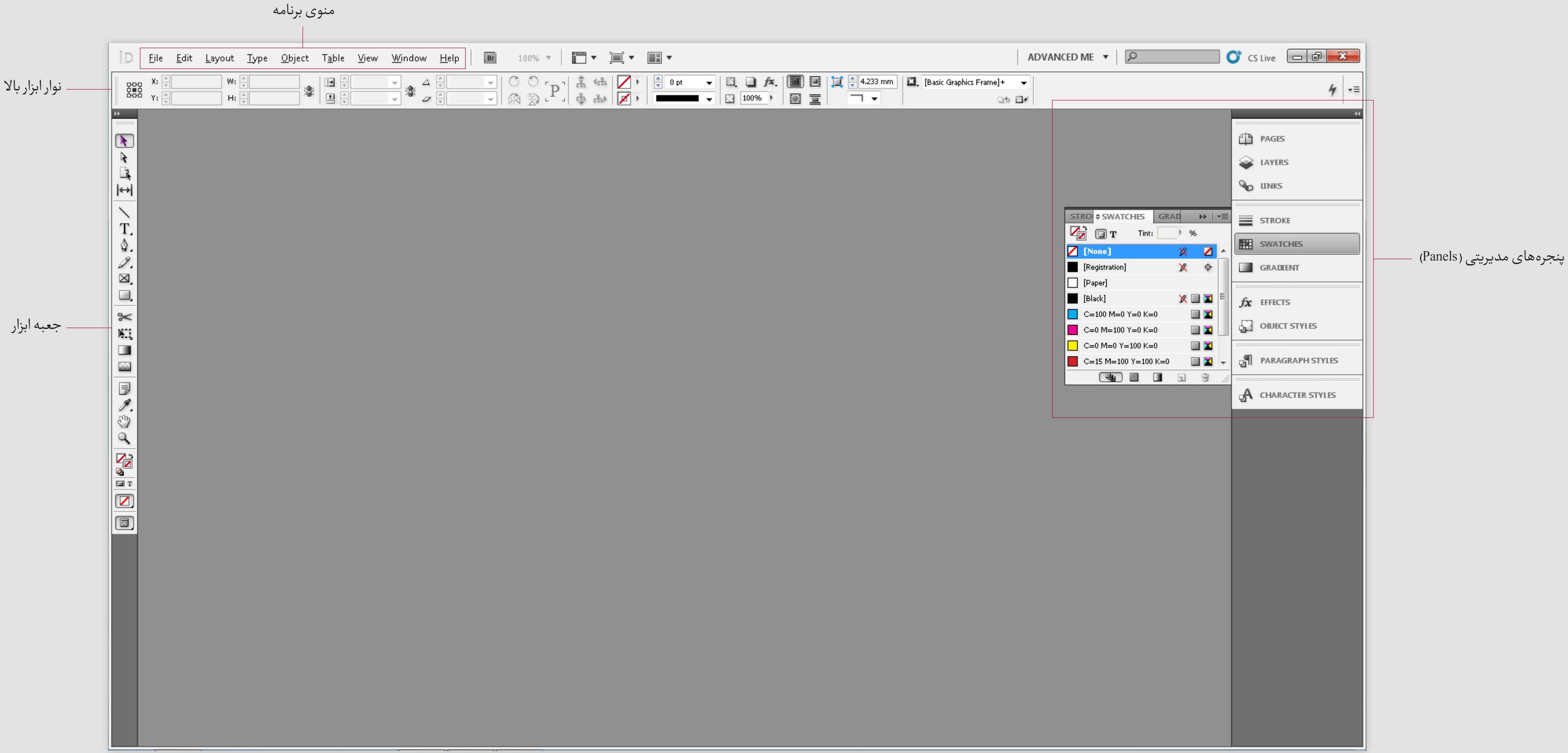
فرض بر این بوده که خوانندهٔ این نوشتار، توانایی کار با کامپیوتر، در سطح ابتدایی را داراست و با اصول صفحه‌آرایی کتاب نیز نسبتاً آشنا می‌باشد. همچنین انتظار می‌رود، پس از گذراندن ۹ درس این مجموعه، کاربر به‌راحتی بتواند، فایل کتاب را از مرحلهٔ ایجاد فایل تا مرحلهٔ ارسال به‌چاپ در ایندیزاین آماده کند. در ضمن، نگارنده اصرار دارد که مباحث آموزشی آورده شده، به‌ترتیب دنبال شوند تا بهترین نتیجه حاصل گردد.

شایان ذکر است که ایندیزاین، برنامهٔ بسیار کارآمدی است و امکانات مفصل‌تری نسبت به آن‌چه در این مجال آورده شده، دارد؛ لیکن هدف از نگارش این مجموعه، صرفاً آشنایی با مهارت‌هایی است که برای تهیه یک کتاب ساده و متداول، پُرکاربردتر هستند.



دارای ابزارهای بسیار کارآمد برای ایجاد عناصر گرافیکی
سهولت در کنترل و جابه‌جایی متن، تصاویر و گرافیک، تنها با استفاده از ماوس در محیطی کاملاً تصویری
تبدیل بی‌کم‌وکاست و مطمئن فایل‌ها به PDF
پیش نمایش نزدیک به چاپ
سادگی درج و طراحی سرصفحه، پاصفحه و شماره صفحه
تعامل و سازگاری با سایر برنامه‌های گرافیکی برای ویرایش تصاویر و فایل‌های گرافیکی وارد شده
Adobe Indesign
نرم‌افزاری بسیار قدرتمند و کارآمد برای نامه‌نگاری، نگارش مقالات تخصصی، تحقیق‌های دانشجویی، گزارش‌های تجاری و... مناسب برای چاپ با چاپگرهای رومیزی و دیجیتال
مشکل ایجاد جابه‌جایی ناخواسته در متن
عدم توانایی در ایجاد شیوهٔ رنگ مناسب برای چاپ افست (CMYK و Greyscale)
ایجاد مشکلات فراوان در ترکیب متن فارسی و لاتین و هم‌چنین استفاده از اعداد فارسی، به‌ویژه در شمارهٔ پاورقی‌ها، شمارهٔ صفحات و...
Microsoft Word

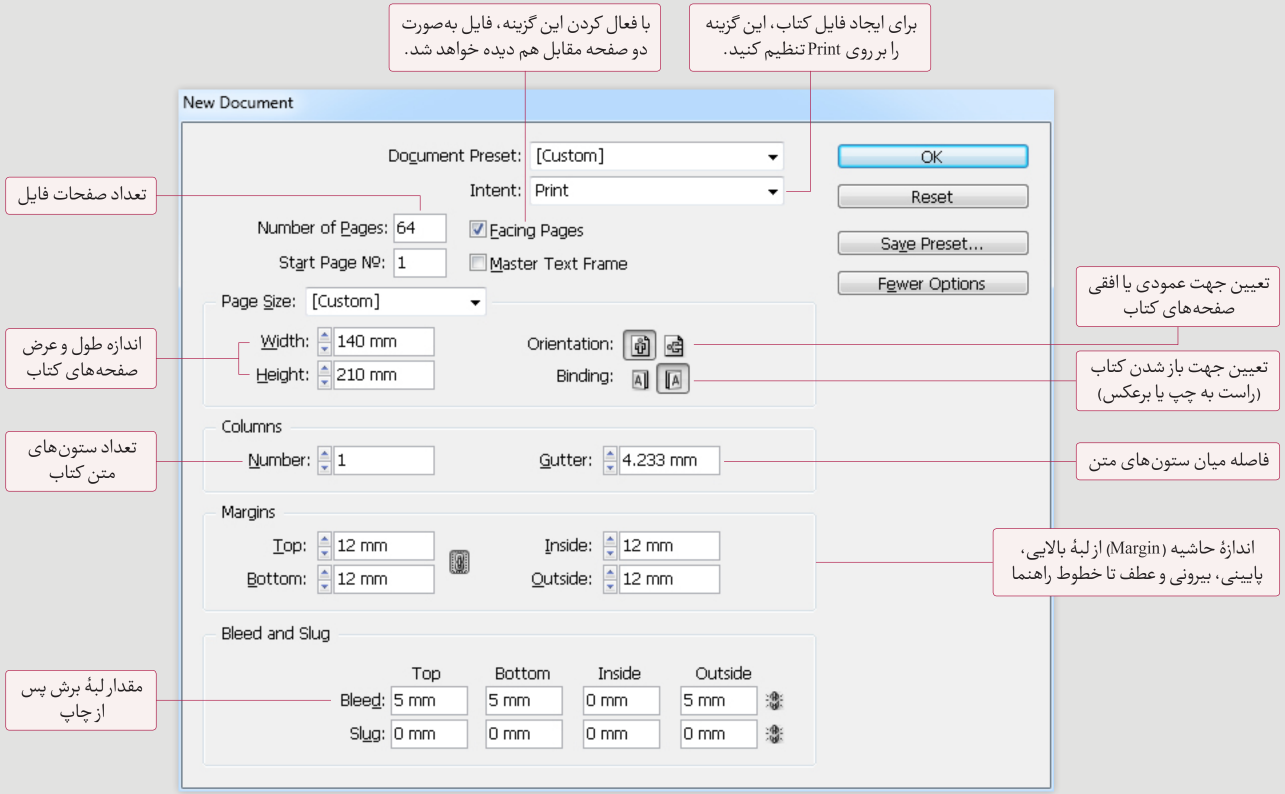
- تصویر زیر، نمایی از پنجرهٔ برنامهٔ ایندیزاین نسخه CS 5.5 را نشان می‌دهد.
- برای استفاده از امکانات فارسی برنامه، می‌بایست نسخهٔ ME آن را خریداری و نصب کنید.
- برای دسترسی به همهٔ امکاناتی که در این مجموعه به آن اشاره شده است، پیش از شروع کار، از منوی برنامه Window > Workspace > Advanced ME را انتخاب کنید.



۱ یک فایل جدید ایجاد کنید.

- برنامه ایندیزاین را اجرا کنید.
- از منوی برنامه File > New > Document را انتخاب کنید تا پنجره «New Document» باز شود.
- با کمک تصویر زیر، گزینه‌های مربوط به فایل‌تان را به‌دلخواه تنظیم کنید.
- با کلیک روی OK یک فایل جدید ایجاد خواهد شد.
- با انتخاب File > Save از منوی برنامه، فایل ایجاد شده را ذخیره کنید.

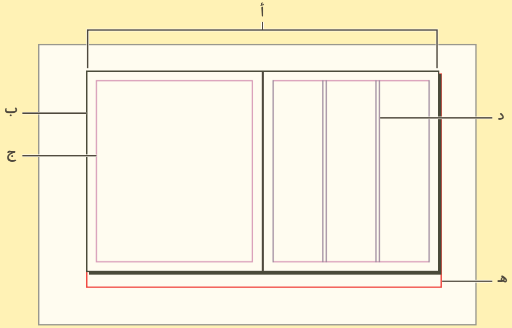
> - امکان تغییر تمامی تنظیم‌های پنجره «New Document» پس از ایجاد و ذخیره‌سازی فایل نیز میسّر است. برای این کار می‌توانید با انتخاب File > Document Setup و یا Layout > Margins and Columns از منوی برنامه اقدام نمایید.
> - اگر تنظیمات Bleed and Slug را نمی‌بینید، روی More Options کلیک کنید.
> - برای ایجاد فایل چاپی کتاب، بهتر است مقدار لبهٔ برش (Bleed) در بالا، پایین و لبهٔ بیرونی صفحه، **۵ میلی‌متر** و از طرف عطف (Inside)، **صفر** در نظر گرفته شود.



آشنایی با پنجرهٔ فایل

هر صفحه یا هر دو صفحه از فایل ایندیزاین دارای خطوط و راهنماهایی است که در حالت دید عادی (Normal View mode) دیده می‌شوند. اندازهٔ صفحه و محل قرار گرفتن هر یک از این راهنماها را کاربر، هنگام ایجاد فایل جدید مشخص می‌کند.

- برای حالت دید عادی از منوی برنامه View > Screen Mode > Normal را انتخاب نمایید.



عناصر پنجرهٔ فایل در حالت دید عادی:

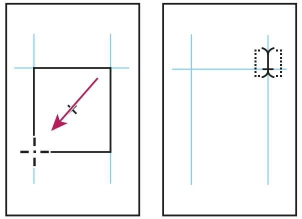
أ. دو صفحه مقابل هم (خطوط سیاه)
ب. صفحه سمت چپ (خطوط سیاه)
ج. Margin: خط‌های راهنمایی که کاربر به‌سلیقه خودش تعیین می‌کند تا محدوده چیدمان متن و تصویر را مشخص سازد. (خطوط سرخابی)
د. خط‌های راهنمای ستون (خطوط بنفش)
ه. Bleed: لبهٔ کار که پس از چاپ برش می‌خورد. (خطوط قرمز)

> - برای تغییر اندازهٔ دید به محیط دو صفحهٔ مقابل یکدیگر، از منوی برنامه گزینهٔ View > Fit Spread In Window را انتخاب کنید.
> - برای رفتن به صفحهٔ قبل و بعد از کلیدهای Alt+Page Up و Alt+Page Down (در ویندوز) یا از ترکیب کلیدهای Option+Page Up و Option+Page Down (در مکینتاش) استفاده کنید.
> - برای تغییر حالت نمایش از حالت دید عادی به پیش‌نمایش چاپ و برعکس، کلید W را فشار دهید. (دقت کنید که نشان‌گر ماوس درون متن قرار نگرفته باشد.)

در ایندیزاین، متون درون فریم‌های متنی (Text Frames) قرار می‌گیرند. این فریم‌ها می‌توانند به هر شکلی باشند و یا چندستونی تعریف شوند.

متن را می‌توان به‌طور مستقیم در فریم متنی، تایپ و یا آن را از برنامهٔ دیگری منتقل (Copy و Paste) کرد.

- از جعبه ابزار، ابزار متن T را انتخاب کرده، در جایی از صفحه، کلیک ماوس را نگه دارید (Drag کنید) و یک چهارگوش رسم نمایید تا یک فریم متنی ایجاد شود. (تصویر زیر)



- برای تایپ، ویرایش و یا وارد کردن متن از حافظه، با ابزار متن T درون فریم متنی کلیک کنید.
- از ابزار انتخاب (Selection Tool) برای جابه‌جایی متن و تغییر اندازه فریم متنی، استفاده کنید.

> • برای ایجاد فریم متنی فارسی (راست به چپ)، کلیک ماوس را روی ابزار متن نگه دارید و ابزار «ME Type Tool» را انتخاب کنید.

تایپ پاورقی

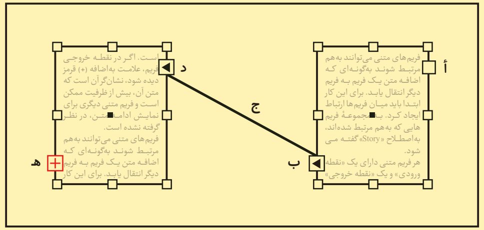
هر پاورقی شامل دو بخش است: شماره مرجع (Reference Number) که در متن می‌آید و متن پاورقی که در پایین هر ستون دیده می‌شود.

- با کلیک درون فریم متنی، نشانگر ماوس را در قسمتی از متن که می‌خواهید شماره مرجع پاورقی دیده شود، قرار دهید.
- از منوی برنامه Type > Insert Footnote را انتخاب کنید.
- در فضای ایجاد شده در پایین فریم، متن پاورقی را وارد کنید.

فریم‌های متنی به‌هم پیوسته (Story)

فریم‌های متنی می‌توانند به‌هم‌پیوسته باشند، به‌گونه‌ای که ادامهٔ متن یک فریم به فریم بعدی منتقل شود. برای این کار ابتدا باید میان فریم‌ها پیوند ایجاد کرد. به زنجیره‌ای از فریم‌ها که به‌هم پیوسته‌اند، به‌اصطلاح «Story» گفته می‌شود.

هر فریم متنی دارای یک «نقطه ورودی» و یک «نقطه خروجی» است. اگر در نقطه خروجی فریم، علامت به‌اضافه (+) قرمزدیده شود، نشان‌گر آن است که متن درون آن، بیش از ظرفیت فریم است و فریم دیگری برای انتقال متن اضافی، ایجاد نشده است.



أ. نقطه ورودی (خالی بودن نقطه ورودی به این معنی است که این فریم در ابتدای «Story» قرار گرفته است.)
ب. نقطه خروجی (فلش در نقطه خروجی نشان‌دهندهٔ این است که این فریم، به فریم بعدی پیوسته است.)
ج. خط پیوست
د. نقطه ورودی (فلش در نقطه ورودی نشان‌دهندهٔ این است که این فریم، به فریم قبلی پیوسته است.)
ه. نقطه خروجی (علامت به‌اضافه نشان‌گر متن بیش از ظرفیت است.)

> • برای دیدن خط پیوست، ابتدا یک فریم را انتخاب و از منوی برنامه روی View > Extras > Show Text Threads کلیک کنید.

ایجاد فریم متنی جدید و پیوسته

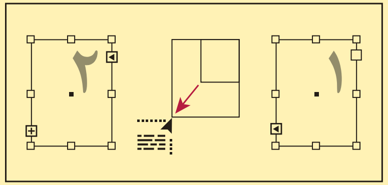
- با استفاده از ابزار انتخاب یک فریم متنی را انتخاب و روی نقطه ورودی و یا خروجی آن کلیک کنید. (برای ایجاد پیوند با فریم پیشین، روی نقطه ورودی و برای ایجاد پیوند با فریم بعدی، روی نقطه خروجی کلیک کنید.)
- با نشان‌گر ماوس که به‌شکل درآمده یک فریم متنی ایجاد کنید.

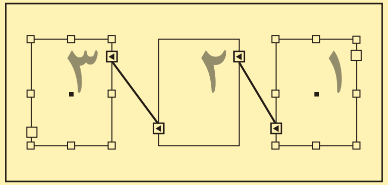
ایجاد پیوند میان دو فریم متنی موجود

- با استفاده از ابزار انتخاب یک فریم متنی را انتخاب و روی نقطه ورودی و یا خروجی آن کلیک کنید تا علامت ظاهر شود.
- نشان‌گر ماوس را روی فریمی که می‌خواهید با آن پیوند برقرار نمایید، برده و کلیک کنید.

اضافه کردن فریم جدید در میان فریم‌های به‌هم پیوسته

- با استفاده از ابزار انتخاب روی نقطه خروجی فریمی که می‌خواهید پس از آن فریم متنی جدیدی ایجاد شود، کلیک کنید. (علامت ظاهر می‌شود.)
- یک فریم متنی جدید ایجاد کنید. برنامه به‌صورت خودکار، فریم جدید را به میانهٔ زنجیره (Story) اضافه خواهد کرد.





حذف یک فریم از زنجیره (Story)

- با استفاده از ابزار انتخاب فریم متنی مورد نظر را انتخاب کنید.
- کلید Delete یا Backspace را فشار دهید.

> • با حذف یک یا چند فریم از یک زنجیره، هرگز متنی از فایل‌تان حذف نخواهد شد و ادامهٔ متن به فریم بعدی انتقال می‌یابد.

ایجاد زنجیره‌ای از فریم‌های پیوسته، به‌صورت خودکار

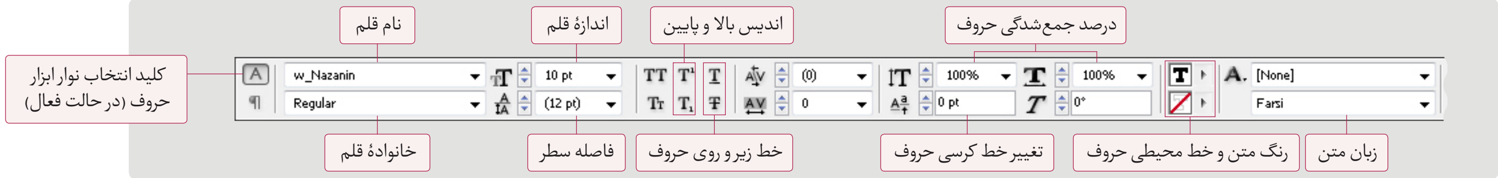
در ایندیزاین، این امکان وجود دارد تا به‌صورت خودکار از متن اضافی یک فریم، یک زنجیره (Story) با تعداد فریم‌های لازم ساخته شود. با این فرمان، برنامه به‌طور خودکار، آن‌قدر فریم متنی و صفحه اضافه می‌کند تا همهٔ متن اضافیِ فریم اول، در صفحه‌ها چیده شود.

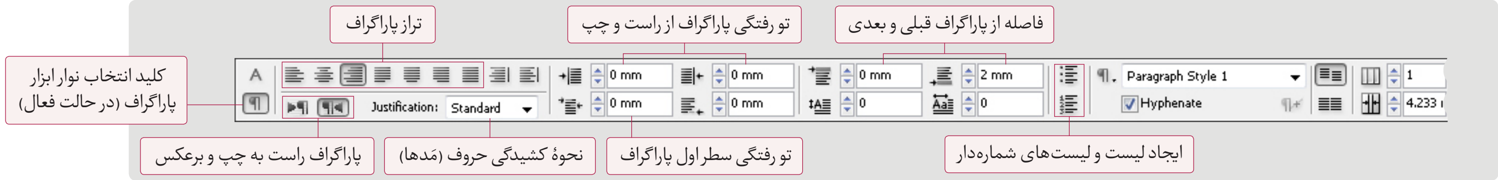
- با استفاده از ابزار انتخاب روی نقطه خروجی فریم متنی که علامت به‌اضافه (+) دارد، کلیک کنید. (علامت ظاهر می‌شود.)
- نشان‌گر ماوس را به خطوط راهنمای صفحه (Margin) نزدیک کنید. فلش سیاه علامت مذکور، سفید می‌شود ().
- حال کلید Shift را پایین نگه داشته و کلیک کنید. (همراه با فشردن کلید Shift، علامت ظاهر می‌شود.)

> • در حالی که علامت فعال باشد، می‌توان کارهای مختلفی انجام داد؛ از جمله: حرکت به صفحه‌های دیگر، ایجاد صفحه جدید و تغییر زوم.
> • چنانچه تصمیم به ایجاد پیوند میان دو فریم گرفتید ولی در میانهٔ کار منصرف شدید، می‌توانید با کلیک کردن روی هر یک از ابزارهای جعبه ابزار، این فرمان را لغو کرده و مطمئن باشید که هیچ متنی از فایل‌تان حذف نشده است.

- ابزار متن T را انتخاب کنید.
- با کلیک درون فریم، بخشی از متنی که می‌خواهید شیوهٔ آن (اندازه و شکل قلم، فاصله سطر، تراز پاراگراف و...) تغییر کند را انتخاب کنید.
- در نوار ابزار بالا، تغییرات لازم را اعمال کنید. (برای تغییر ویژگی‌های حروف، روی علامت A و برای تغییر ویژگی‌های پاراگراف‌ها روی علامت ¶ کلیک کنید.)

- برای تغییر ویژگی **یک** پاراگراف، نیازی به انتخاب کل متن آن ندارید و تنها قرار دادن نشان‌گر ماوس در جایی از آن کافیست.





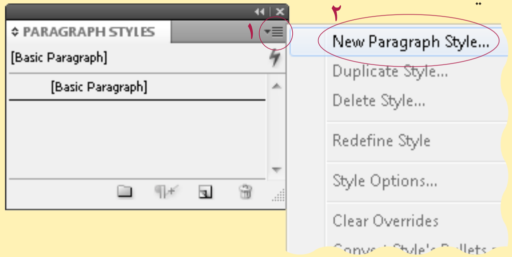
پاراگراف و کاراکتر استایل

هر استایل، مجموعه‌ای از ویژگی‌های ظاهری متن را در بر دارد. استایل‌ها توسط کاربر ایجاد می‌شوند. کاربر با ایجاد هر استایل، مجموعه‌ای از ویژگی‌ها را (مانند نام و اندازهٔ قلم، فاصله سطر، تورفتگی‌ها، زبان و هر آن‌چه که در نوار ابزار بالا، قابل تنظیم است) ذخیره کرده و با اِعمال آن به پاراگراف‌ها و یا حروف مورد نظر، همهٔ این ویژگی‌ها را **یک جا** روی آن‌ها اِعمال می‌کند. برای مثال، اگر تعداد زیادی پاراگراف دارید که قرار است ظاهر یکسانی داشته باشند، نیازی نیست برای یک‌یک آن‌ها زمان صرف کنید؛ بلکه می‌توانید یک «پاراگراف استایل» ایجاد کرده و آن را روی هر تعداد پاراگرافی که می‌خواهید، اعمال کنید. هم‌چنین با ویرایش یک «پاراگراف استایل» همهٔ پاراگراف‌هایی که از آن پیروی می‌کنند، **به‌یک‌باره** ویرایش می‌شوند. در صورتی که قصد تغییر ویژگی‌های ظاهریِ بخشی از پاراگراف را دارید (مثلاً تعدادی کلمات را بولد کرده و یا با رنگ متفاوتی نشان دهید) می‌بایست از «کاراکتر استایل» استفاده کنید.

- برای دیدن پنجرهٔ مدیریت پاراگراف و کاراکتر استایل، به‌ترتیب از منوها Type > Character Styles و Type > Paragraph Styles را انتخاب کنید.

ایجاد پاراگراف استایل و کاراکتر استایل

- ویژگی‌های ظاهری یک پاراگراف یا بخشی از آن را با کمک نوار ابزار بالا، به‌دلخواه تنظیم کنید.
- نشان‌گر ماوس را درون پاراگراف مورد نظر قرار دهید (برای ایجاد پاراگراف استایل)؛ و یا بخشی از آن را انتخاب کنید (برای ایجاد کاراکتر استایل).
- از منوی کنار پنجرهٔ مدیریت پاراگراف یا کاراکتر استایل، گزینهٔ New Paragraph Style یا New Character Style را انتخاب کنید.



- در پنجرهٔ باز شده، در بخش Style Name یک نام جدید برای استایل تایپ کرده و روی OK کلیک کنید. (یک استایل به پنجرهٔ مدیریت پاراگراف یا کاراکتر استایل اضافه می‌شود.)

بدین‌ترتیب تمام ویژگی‌های پاراگراف یا حروفی که نشان‌گر ماوس روی آن‌ها توقف داشته در یک استایل ذخیره می‌شود.

اعمال پاراگراف و کاراکتر استایل

- برای اعمال یک «پاراگراف استایل» کافیست نشان‌گر ماوس را درون پاراگراف قرار داده و روی پاراگراف استایلی که ایجاد کرده‌اید، کلیک کنید.
- برای اعمال یک «کاراکتر استایل» حروف مورد نظر را انتخاب کرده و روی کاراکتر استایلی که ایجاد کرده‌اید، کلیک کنید.

ویرایش پاراگراف و کاراکتر استایل

- در پنجرهٔ مدیریت پاراگراف یا کاراکتر استایل، روی استایل مورد نظر کلیک راست کرده و از منوی باز شده، گزینهٔ Edit را انتخاب کنید. (کنار کلمه Edit، نام استایل درج شده است.)
- در پنجرهٔ باز شده، تنظیمات مورد نظر را اعمال کرده و روی OK کلیک کنید.

- اگر کنار نام یک پاراگراف استایل، علامت به‌اضافه(+) دیده شود، نشانهٔ آن است که پاراگرافی که ماوس روی آن توقف کرده، ویژگی‌های ظاهری متناقضی نسبت به استایل اعمال شده دارد. برای مثال، چنانچه اندازهٔ قلم استایلی، پوینت ۱۲ باشد ولی پس از اعمال آن روی پاراگرافی، اندازهٔ قلم بخشی از متن آن پاراگراف (از نوار ابزار بالای برنامه و نه در صفحهٔ تنظیمات استایل) به پوینت ۱۳ تغییر یابد، هنگامی که ماوس روی آن توقف می‌کند، یک علامت به‌اضافه (+) کنار نام آن استایل ظاهر می‌شود. همچنین اگر در بخشی از متن که نشان‌گر ماوس توقف دارد، از کاراکتر استایلی استفاده شده باشد نیز علامت به‌اضافه(+) کنار نام پاراگراف استایل دیده خواهد شد.

برای رفع این ویژگی‌های متناقض، به‌هنگام اعمال استایل، همراه با کلیک ماوس، کلید Alt (در ویندوز) و کلید Option (در مکیناش) را پایین نگه دارید.

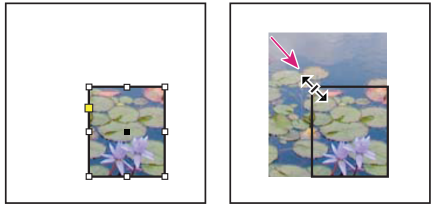
همچنین برای رفع ویژگی‌های متناقض و کاراکتر استایل‌هایی که در متن پاراگراف استفاده شده‌اند، به‌هنگام اعمال استایل، همراه با کلیک ماوس کلید Alt+Shift (در ویندوز) و کلید Option+Shift (در مکیناش) را پایین نگه دارید.

- دقت کنید که تصویر یا فریم متنی در حالت انتخاب نباشد.
- از منوی برنامه File > Place را انتخاب کنید.
- در پنجرهٔ باز شده، فایل تصویر مورد نظر را انتخاب کنید. (توجه کنید که گزینه‌های Show Import Options و Replace Selected Item در حالت غیرفعال باشند.)
- روی Open کلیک کنید.
- نشان‌گر ماوس را (که به‌شکل درآمده) در محلی از صفحه که می‌خواهید گوشهٔ سمت چپ بالای تصویر قرار بگیرد، کلیک کنید.

> • برای جایگزین کردن تصویر وارده با تصویرموجود، کلید Alt (در ویندوز) و کلید Option (در مکینتاش) را پایین نگه داشته و علامت را روی تصویری که قصد تعویض آن را دارید، کلیک کنید.

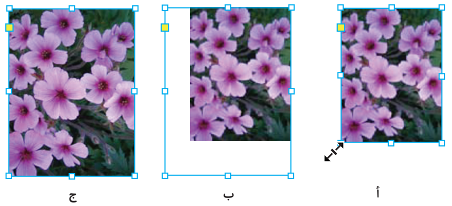
تغییر اندازه تصویر

هنگامی که تصویری را به ایندیزاین وارد می‌کنید، برنامه به‌طور خودکار، دور آن یک فریم ایجاد می‌کند. تغییر اندازه فریم، در بزرگ یا کوچک شدن تصویر درون آن، اثری ندارد بلکه می‌تواند بخشی از آن را ناپدید کرده و یا فضای خالی در اطراف آن به‌وجود آورد. درک این مطلب مهم است که بدانیم فریم و محتویات آن کاملاً دو بخش جدا و مستقل از هم هستند.



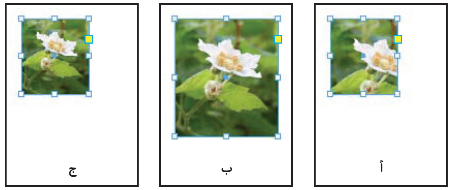
کوچک کردن فریم باعث ناپدید شدن بخشی از تصویر شده است.

- برای جابه‌جا کردن تصویر و یا تغییر اندازه فریم از ابزار انتخاب استفاده کنید.
- اگر قصد دارید که اندازهٔ فریم و تصویر درون آن را با هم تغییر دهید، به‌هنگام استفاده از ابزار انتخاب کلید Ctrl (در ویندوز) و کلید Command (در مکینتاش) را پایین نگه دارید. همچنین پایین نگه داشتن هم‌زمان کلید Shift باعث می‌شود تا اندازه‌ها با مقیاسی متناسب تغییر کنند.



أ. فریم با ابزار انتخاب ، انتخاب شده است.
ب. اندازه فریم، به‌تنهایی بزرگ‌تر شده است.
ج. اندازهٔ فریم و تصویر درون آن با هم بزرگ‌تر شده‌اند.

- برای جابه‌جا کردن تصویر، در درون فریم، از ابزار انتخاب دوّم (Direct Selection Tool) استفاده کنید.
- برای اینکه اندازهٔ فریم دقیقاً هم‌اندازهٔ تصویر درون آن شود، با ابزار انتخاب، تصویر را انتخاب کرده و از منوی برنامه گزینهٔ Object > Fitting > Fit Frame To Content را انتخاب کنید.



أ. پیش از اعمال تغییرات
ب. با انتخاب (Fit Frame To Content)، فریم، هم‌اندازهٔ تصویر شده است.
ج. با انتخاب (Fit Content To Frame)، تصویر، هم‌اندازهٔ فریم شده است.

> • فریم تصاویر تنها در حالت دید عادی، ظاهر می‌شوند و در حالت پیش نمایش چاپ، دیده نخواهند شد.
> • برای پیش‌نمایش تصاویر وارد شده با وضوح بیشتر، از منوها گزینهٔ View > Display Performance > High Quality Display را انتخاب کنید.

ترکیب تصاویر با متن

تصویر می‌تواند درون فریم متنی قرار گرفته و همراه با متن جابه‌جا شود. این امکان به کاربر کمک می‌کند تا به‌هنگام اصلاح متن، هر بار نیازی به جابه‌جایی تصاویر نداشته باشد و تصاویر همراه با متن جابه‌جا شوند. در کنار تصاویری که این‌گونه به متن متصل شده‌اند (در حالت دید عادی)، علامت ⚓ ظاهر می‌شود.

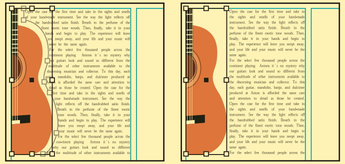
- با استفاده از ابزار متن T نشان‌گر ماوس را درون متن، جایی که می‌خواهید تصویر دیده شود، قرار داده و یکی از کارهای زیر را انجام دهید:
- از منوی برنامه File > Place را انتخاب کرده و تصویر مورد نظر را وارد کنید. (توجه کنید که گزینهٔ Replace Selected Item در حالت فعال باشد.)
- یا تصویری که از پیش وارد کرده‌اید را در حافظه کپی کرده و درون متن Paste کنید.
- با ابزار انتخاب تصویر را انتخاب کرده و از منوی برنامه مسیر Object > Anchored Object > Options را انتخاب کنید.
- در صفحه باز شده، توجه کنید منوی Position روی گزینهٔ Inline or Above Line تنظیم شده باشد.
- با انتخاب گزینهٔ Inline پایین تصویر روی خط کرسی قرار می‌گیرد. (در این حالت اگر تصویر از اندازهٔ میان فاصله سطرها بزرگ‌تر باشد، باعث می‌شود تا قسمتی از متن زیر تصویر پنهان شود.)
- با انتخاب گزینهٔ Above Line تصویر بین دو سطر قرار می‌گیرد.

> • اگر پیش از وارد کردن تصویری به درون فریم متنی، پاراگراف جدیدی ایجاد کرده و پس از وارد کردن تصویر، پاراگراف را ببندید، می‌توانید تمام تنظیمات پاراگراف (مانند تورفتگی‌ها، فاصله از پاراگراف قبل و بعد و...) را روی آن اعمال کنید.

تأثیرپذیری متن از تصویر

اگر تصویری را به جایی که متن وجود دارد، منتقل کنید، یا بخشی از متن را می‌پوشاند و یا زیر متن قرار می‌گیرد؛ ولی می‌توان متن را به‌طور خودکار پیرامون تصویر چیدمان کرد.

- از منوی برنامه Window > Text Wrap را انتخاب کنید تا پنجرهٔ مدیریتی مربوطه باز شود.
- فریم تصویر و یا محتوای درون آن را انتخاب کنید.
- در پنجرهٔ Text Wrap یکی از حالت‌های زیر را انتخاب کنید؛
  - باعث چیدمان متن، پیرامون فریم تصویر می‌شود.
  - در صورتی که پس‌زمینهٔ تصویر سفید باشد، با انتخاب این حالت، زمینهٔ سفید نادیده گرفته شده و متن، پیرامون طرح چیده می‌شود. ابتدا با ابزار (Direct Selection Tool) تصویر را انتخاب کنید، سپس در پنجرهٔ Text Wrap از منوی Contour Options گزینهٔ Detect Edges را انتخاب نمایید.



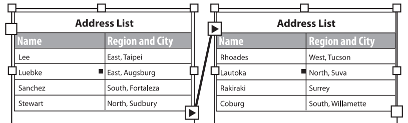
حالت اول (سمت راست)؛ حالت دوم (سمت چپ)

  - باعث حذف متن در سمت چپ و راست تصویر می‌شود.
  - باعث انتقال ادامهٔ متن به ستون یا فریم متنی بعدی می‌شود.

> • چنانچه تمایل دارید تصویری روی فریم متنی خاصی تأثیر نگذارد، ابتدا فریم متنی را انتخاب کرده، سپس از منوی برنامه Object > Text Frame Options را انتخاب کنید، گزینهٔ Ignore Text Wrap را در حالت فعال قرار داده و روی OK کلیک نمایید.

۵ جدول‌های موردنیاز را ایجاد کنید.

- با استفاده از ابزار متن T درون یک فریم متنی کلیک کنید.
- از منوی برنامه Table > Insert Table را انتخاب کنید.
- در پنجرهٔ باز شده، تعداد ردیف‌ها (Body Rows) و ستون‌ها (Columns) را تعریف کنید.
- اگر ادامهٔ جدول به ستون و یا فریم متنی بعدی منتقل می‌شود، تعداد ردیف‌های تکرار شوندهٔ بالای هر ستون (Header Rows) و یا ردیف‌های تکرار شوندهٔ پایین هر ستون (Footer Rows) را انتخاب کنید.



دو ردیف تکرار شونده (Header Rows) در بالای هر فریم تکرار شده است. (برای تغییر تعداد ردیف‌های تکرار شونده و یا حذف آن‌ها، پس از ایجاد جدول، از منوی برنامه Table > Table Options > Headers And Footers را انتخاب کنید.)

- روی OK کلیک کنید.
- با استفاده از ابزار متن T درون خانه‌های جدول کلیک کرده و متن مورد نظرتان را تایپ کنید.

ایجاد جدول از روی متن موجود

اگر از برنامه Word یا Excel متن جدولی را وارد کنید، ایندیزاین، فاصلهٔ میان هر ستون را به‌صورت کاراکتر Tab در نظر گرفته و هر ردیف را در یک پاراگراف قرار می‌دهد. متنی را که با این ویژگی وارد شده، می‌توان به‌راحتی، مجدداً به جدول تبدیل کرد.

> • برای نمایش کاراکترهای نامرئی مانند Tab از منوی برنامه گزینهٔ Type > Show Hidden Characters را انتخاب کنید. این علامت‌ها تنها در **حالت دید عادی** دیده می‌شوند.

- با استفاده از ابزار متن T متنی را که قرار است به جدول تبدیل شود، انتخاب کنید.
- از منوی برنامه Table > Convert Text To Table را انتخاب کنید.
- در پنجرهٔ باز شده، توجه کنید که Column Separator روی گزینهٔ Tab و Row Separator روی گزینهٔ Paragraph تنظیم شده باشد. (حالت پیش‌فرض)
- روی OK کلیک کنید.

اضافه کردن ردیف یا ستون جدید به جدول

- با استفاده از ابزار متن T نشانگر ماوس را در خانه‌ای از جدول که می‌خواهید ردیف و ستون جدید در کنار آن ظاهر شود، قرار دهید.
- از منوی برنامه Table > Insert > Row (برای ردیف جدید) یا Table > Insert > Column (برای ستون جدید) را انتخاب کنید.
- در پنجرهٔ باز شده، تعداد ردیف یا ستون‌هایی را که می‌خواهید اضافه شوند، مشخص کنید.
- هم‌چنین مشخص کنید که می‌خواهید، ردیف‌های جدید در بالا یا پایین ردیف فعلی و ستون‌های جدید در چپ یا راست ستون کنونی قرار گیرند و در نهایت روی OK کلیک کنید.

حذف کردن ردیف، ستون و جدول

- با استفاده از ابزار متن T نشانگر ماوس را در ردیف یا ستون مورد نظر قرار دهید.
- از منوی برنامه یکی از مسیرهای زیر را انتخاب کنید.
  برای حذف ردیف Table > Delete > Row
  برای حذف ستون Table > Delete > Column
  و برای حذف کل جدول Table > Delete > Table

ترکیب دو یا چند خانه جدول

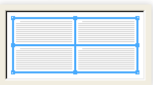
- با استفاده از ابزار متن T دو یا چند خانه جدول را انتخاب کنید.
- از منوی برنامه Table > Merge Cells را انتخاب کنید.
- برای بازگرداندن خانه‌های ترکیب شده به حالت اول، از منوی برنامه Table > Unmerge Cells را انتخاب کنید.

تقسیم یک خانهٔ جدول، به دو بخش

- با استفاده از ابزار متن T نشانگر ماوس را در خانه‌ای از جدول قرار دهید.
- از منوی برنامه یکی از مسیرهای زیر را انتخاب کنید.
  برای تقسیم در راستای عمود Table > Split Cell Vertically
  برای تقسیم در راستای افق Table > Split Cell Horizontally

ویرایش رنگ و خطوط محیطی خانه‌های جدول

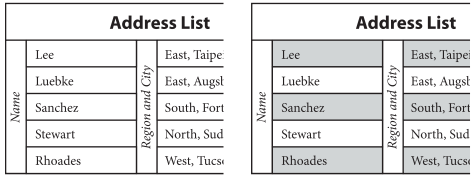
- کلیک ماوس را نگه داشته و با حرکت روی خانه‌های جدول (Drag کردن)، خانه‌های مورد نظرتان را انتخاب کنید.
- از منوی برنامه Table > Cell Options > Strokes And Fills را انتخاب کنید.
- در بخش Cell Stroke خصوصیات مربوط به خطوط محیطی و در بخش Cell Fill رنگ خانه‌های جدول را مشخص کنید.



خطوطی را که می‌خواهید تنظیمات روی آن‌ها اعمال شود، با کلیک ماوس انتخاب کنید. مثلاً، اگر قصد تغییر ضخامت خطوط اطراف خانه‌های انتخاب شده را دارید، خطوط داخلی این تصویر را از حالت انتخاب خارج کنید تا تنظیمات شما، تأثیری بر آن‌ها نداشته باشد. (رنگ آبی نشانهٔ انتخاب و رنگ خاکستری نشانهٔ عدم انتخاب خط است.)

ردیف و یا ستون‌های متناوب رنگی

برای خوانایی بیشتر جدول، می‌توان ردیف یا ستون‌های آن را یک یا چند در میان، رنگین کرد. ردیف‌های رنگی متناوب، اثری بر ردیف‌های تکرار شونده بالای هر ستون (Header Rows) ندارند.



جدول ساده (سمت چپ)، جدول با ردیف‌های متناوب رنگی (سمت راست)

- در حالی که نشانگر ماوس درون خانه‌ای از جدول قرار گرفته، از منوی برنامه Table > Table Options > Alternating Fills را انتخاب کنید.
- از منوی Alternating Pattern گزینهٔ مورد نظر را انتخاب کرده و روی OK کلیک کنید. (با فعال کردن حالت Preview می‌توانید نتیجهٔ کارتان را قبل از OK کردن، ببینید.)

پنجرهٔ مدیریت جدول‌ها

برای ظاهر شدن پنجرهٔ مدیریت جدول‌ها از منوی برنامه Window > Type & Tables > Table را انتخاب کنید.

- یک یا چند خانه از جدول را انتخاب کرده و با کمک تصویر زیر تنظیمات دلخواه را اعمال کنید.

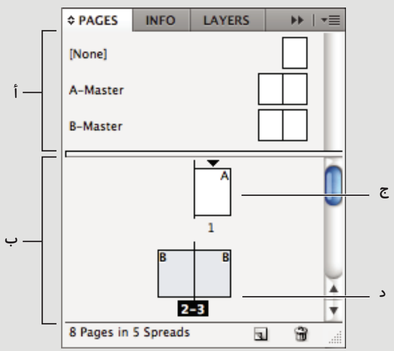


- اگر برای تنظیم بلندی ردیفی، At Least را انتخاب کنید، ارتفاع آن به‌هنگام اضافه کردن متن، به‌تناسب بلندتر می‌شود. ولی اگر Exactly در حالت انتخاب باشد، ارتفاع ردیف از آنچه مشخص کرده‌اید بیشتر نخواهد شد. در این حالت بخشی از متن که بیش از ظرفیت خانهٔ جدول است، ناپدید و یک نقطهٔ قرمز رنگ کنار آن ظاهر می‌شود.

Master Pages (صفحه‌های پس‌زمینه)

مَستر مانند پس‌زمینه‌ای است که می‌توان آن را به‌سرعت به صفحه‌ها منتقل کرد. محتویات یک مَستر در تمام صفحه‌هایی که از آن پیروی می‌کند، دیده می‌شود و تغییراتی که کاربر در آن اعمال می‌کند به‌صورت خودکار در همهٔ صفحه‌های زیر مجموعه آن تأثیر می‌گذارد. از این‌رو مَسترها، بسترهای مناسبی برای افزودن شماره صفحه، سرصفحه، پاصفحه و سایر عناصر گرافیکی هستند که قرار است در صفحه‌های متعدد تکرار شوند. برای کنترل مَسترها، می‌توان از بخش فوقانی «پنجرهٔ مدیریت صفحات» استفاده کرد.

- برای دیدن «پنجرهٔ مدیریت صفحات» از منوی برنامه Window > Pages را انتخاب کنید.



أ. بخش مدیریت و نمایش شمایل مَسترها
ب. بخش مدیریت و نمایش شمایل صفحه‌ها
ج. صفحه‌ای که از مَستری با پیشوند (Prefix) A پیروی می‌کند.
د. دو صفحه مقابل هم که از مَستری با پیشوند B پیروی می‌کنند و در حالت انتخاب قرار دارند.

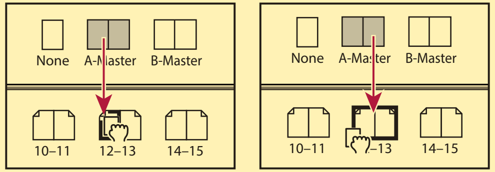
ایجاد مَستر

- هر فایلی که ایجاد می‌کنید، به‌صورت پیش‌فرض، یک مَستر دارد. برای اضافه کردن مَستر جدید از منوی کنار «پنجرهٔ مدیریت صفحات» روی New Master کلیک کنید.
- در پنجرهٔ باز شده، مقابل Prefix یک حرف انگلیسی تایپ کنید. در مقابل Number Of Pages تعداد صفحه‌های مَستر جدید را مشخص کنید و در نهایت روی OK کلیک کنید.

> • برای فایل‌هایی که به‌صورت «دو صفحه مقابل هم» ایجاد شده‌اند، اگر برای Number Of Pages عدد ۲ را انتخاب کنید، مَستر جدید، صفحه‌های **زوج و فرد** را شامل خواهد شد.

تأثیرگذاری مَستر بر صفحه‌ها

- برای اعمال یک مَستر روی یک صفحه، کلیک ماوس را روی مَستر، پایین نگه داشته و آن را روی شمایل صفحه مورد نظر در پنجره مدیریت صفحه‌ها برده، رها (Drag) کنید.
- برای تأثیرگذاشتن یک مَستر روی دو صفحهٔ مقابل، کلیک ماوس را روی مَستر، پایین نگه داشته و آن را روی یکی از گوشه‌های شمایل دو صفحه مورد نظر در پنجره مدیریت صفحه‌ها برده، رها کنید.



تأثیرگذاری مَستر روی یک صفحه (سمت چپ)، تأثیرگذاری مَستر روی دو صفحه مقابل (سمت راست)

- برای رفع اثر یک مَستر از صفحه‌ها، مَستر None را روی آن‌ها اعمال کنید.

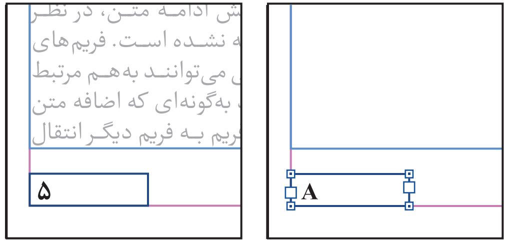
درج شماره صفحه

کاربر می‌تواند با اضافه کردن «نشان‌گر شماره صفحه» در محلی از صفحه که تمایل دارد، شماره صفحه را نمایش دهد. نشان‌گر شماره صفحه معمولاً به مَستر اضافه می‌شود و صفحه‌هایی که از آن مَستر تبعیت می‌کنند، آن را نمایش خواهند داد.

- در پنجرهٔ مدیریت صفحه‌ها، روی مَستری که می‌خواهید شماره صفحه به آن اضافه شود، دوبار کلیک کنید. (با این کار مَستر مورد نظر باز شده و می‌توانید آن را ویرایش کنید.)
- یک فریم متنی ایجاد کنید و اندازه آن را به‌گونه‌ای تنظیم کنید که طولانی‌ترین عدد شماره صفحهٔ کتاب‌تان و متنی که قرار است کنار آن دیده شود (مانند نام کتاب و...) در آن جای بگیرد.

چنان‌چه مَستر‌تان شامل دو صفحه زوج و فرد باشد، برای هر صفحه یک شماره صفحه مجزا ایجاد کنید.

- با ابزار متن T در فریم متنی کلیک کرده و از منوی برنامه Type > Insert Special Character > Markers > Current Page Number را انتخاب کنید.



نشان‌گر شماره صفحه روی مَستر A (سمت راست) و صفحه ۵ فایل که مَستر A روی آن اعمال شده است. (سمت چپ)
نشان‌گر شماره صفحه روی هر مَستری قرار گیرد، پیشوند (Prefix) همان مَستر را نمایش خواهد داد.

- با دوبار کلیک روی شمایل یکی از صفحه‌های فایل (در پنجرهٔ مدیریت صفحه‌ها) از حالت ویرایش مَستر خارج شوید. اکنون مَستر حامل شماره صفحه را روی صفحه‌هایی که می‌خواهید شماره صفحه در آن‌ها نمایش داده شود، اعمال کنید.

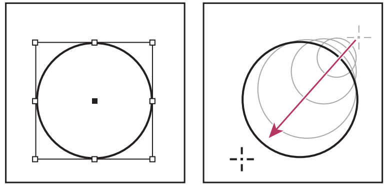
> • برای اعمال تغییرات ظاهری شماره صفحه، مانند قلم، اندازه، رنگ و...، نشان‌گر شماره صفحه را با ابزار متن T انتخاب کرده و آن را همانند متن ویرایش کنید.
> • برای درج شماره صفحه به‌زبان فارسی، از قلمی استفاده کنید که قابلیت تایپ فارسی داشته باشد. همچنین به‌هنگام ویرایش متن نشان‌گر صفحه، زبان آن را روی فارسی تنظیم نمایید.
> • اگر کتاب‌تان بخش‌های مختلفی دارد و می‌خواهید نام بخش‌های کتاب در سرصفحه یا پاصفحه‌ها دیده شود، می‌توانید برای هر بخش از کتاب، یک مَستر ایجاد کرده و آن را روی صفحه‌های مورد نظر اعمال کنید. (برای این‌کار، روش حرفه‌ای‌تری نیز وجود دارد.)

شروع مجدد و تغییر شیوهٔ شماره‌گذاری

به‌صورت پیش‌فرض شماره صفحه‌های یک فایل از (۱) آغاز و به‌صورت عدد درج می‌شود ولی می‌توان شماره‌ها را مجدداً از نو شروع کرده و یا آن‌ها را به‌شیوهٔ (I, II, III, IV)، (أ، ب، ج...) و... نیز نمایش داد.

- در پنجرهٔ مدیریت صفحه‌ها، بر روی شمایل صفحه‌ای که قرار است شماره‌گذاری مجدداً از آن شروع شود، کلیک کنید.
- از منوها Layout > Numbering & Section Options را انتخاب کنید.
- گزینهٔ Start Section را فعال کنید.
- مقابل Start Page Numbering at عددی را که می‌خواهید شماره صفحه جدید از آن شروع شود، درج کنید.
- مقابل Section Prefix پیشوندی برای بخش جدید تعیین کنید. (در پنجرهٔ مدیریت صفحه‌ها، این پیشوند کنار شماره صفحه دیده خواهد شد.)
- برای تغییر شیوهٔ شماره‌گذاری منوی مقابل گزینهٔ Style را به‌حالت دلخواه درآورید و روی OK کلیک کنید.
- در پنجرهٔ مدیریت صفحه‌ها، بالای شمایل اولین صفحهٔ بخش، علامت ▾ ظاهر می‌شود. با دو بار کلیک کردن روی آن می‌توانید گزینهٔ Start Section را غیرفعال کرده و یا آن را ویرایش کنید.

- از جعبه ابزار یکی از ابزارهای رسم خط، رسم بیضی، رسم چهارگوش یا رسم چندضلعی را انتخاب کنید. (کلیک ماوس را روی ابزار رسم چهارگوش، نگه دارید تا ابزارهای رسم بیضی و چند ضلعی پدیدار گردند.)
- در محلی از پنجرۀ برنامه، کلیک ماوس را نگه داشته و بکشید (Drag کنید) تا شکل مورد نظرتان را رسم کنید.



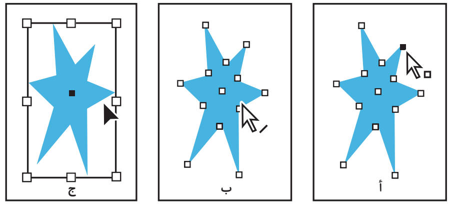
رسم یک دایره ساده با نگه داشتن کلیک ماوس (Drag)

- پایین نگه داشتن کلید Shift به‌هنگام رسم شکل باعث می‌شود تا نسبت طول به عرض شکل یکسان شده و یا خطی که ایجاد می‌کنید در مقاطع ۴۵ درجه رسم گردد. (برای مثال اگر می‌خواهید یک مربع رسم کنید، به‌هنگام رسم شکل با ابزار رسم چهارگوش، کلید Shift را پایین نگه دارید.)
- ابزار رسم چندضلعی، امکان رسم ستاره را نیز دارد.
- برای مشخص کردن تعداد ضلع‌های چندضلعی و مقدار تورفتگی پَرهای ستاره، روی ابزار رسم چندضلعی دوبار کلیک کرده و در پنجرۀ باز شده، مقابل Number of Sides تعداد ضلع‌ها، و مقابل Star Inset درصد تورفتگی پرهای ستاره را مشخص کنید.

انتخاب شکل

اگر با ابزار انتخاب روی شکلی کلیک کنید، تمام آن شکل در حالت انتخاب قرار می‌گیرد و فریم پیرامون آن پدیدار می‌شود. از این ابزار برای جابه‌جا کردن و تغییر اندازۀ شکل استفاده کنید.

ابزار انتخاب دوّم (Direct Selection Tool) به شما امکان می‌دهد تا نقاط ایجاد کنندۀ شکل یا خطوط محیطی آن را انتخاب کرده و آن‌ها را ویرایش کنید. با این ابزار، یکی از نقاط شکل را انتخاب کرده، کلیک ماوس را نگه داشته و بکشید (Drag کنید) تا ظاهر شکل تغییر کند. (برای انتخاب بیش از یک نقطه یا خط، هم‌زمان با کلیک ماوس، کلید Shift را پایین نگه دارید.)



أ. انتخاب یکی از نقاط ایجاد کنندۀ شکل با استفاده از ابزار انتخاب دوّم (اگر این ابزار را به یکی از نقاط ایجاد کنندۀ شکل نزدیک کنید، شکل نشان‌گر ماوس تغییر کرده و یک نقطه کنار آن دیده می‌شود.)
ب. اگر ابزار انتخاب دوّم به یکی از خطوط محیطی شکل نزدیک شود، ظاهر آن تغییر کرده و یک خط کنار آن دیده می‌شود.
ج. شکل، با ابزار انتخاب انتخاب شده و فریم آن ظاهر شده است.

تغییر ضخامت خطوط پیرامون اشیاء (Stroke)

کاربر می‌تواند ضخامت خطوط محیطی فریم‌های متنی، شکل‌ها، تصاویر و حروف را تغییر دهد.

- با استفاده از ابزار انتخاب شیء مورد نظر را انتخاب کنید. (برای انتخاب حروف از ابزار متن T استفاده کنید.)
- از منوی برنامه Window > Stroke را انتخاب کنید. (اگر پنجرۀ مدیریت ضخامت خطوط را به‌صورت کامل نمی‌بینید، از منوی کنار پنجره گزینۀ Show Options را انتخاب نمایید.)
- در پنجرۀ باز شده، مقابل Weight مقدار ضخامت خط مورد نظر را تعیین کنید.
- در قسمت Align Stroke با کلیک روی یکی از علامت‌ها، محل قرار گرفتن خط محیطی را مشخص نمایید. (در میانه، داخل یا بیرون خط محیطی)
- از منوی Type نوع خط را به دلخواه انتخاب کنید.
- اگر شکل انتخاب شده بسته نیست و دو سوی آن باز است، می‌توانید از منوی Start ظاهر شروع خط و از منوی End چگونگی پایان خط را مشخص نمایید.

تغییر حالت گوشۀ شکل‌ها

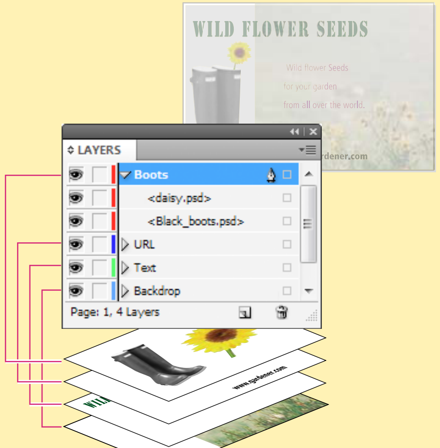
- شیء مورد نظر را با ابزار انتخاب انتخاب کنید.
- از منوی برنامه Object > Corner Options را انتخاب کنید.
- در پنجرۀ باز شده برای هر گوشه، شیوۀ دلخواه و مقدار مورد نظرتان را مشخص و روی OK کلیک کنید.

- چهار گزینۀ پنجرۀ ویرایش گوشه‌ها، تنها زمانی فعال خواهد بود که شیء انتخاب شده به‌صورت مربع یا مستطیل باشد.
- اگر می‌خواهید هر چهار گوشۀ شکل، به‌صورت یکسان تغییر شکل پیدا کند، علامت یکسان‌سازی را فعال نمایید.
- با فعال کردن Preview می‌توانید قبل از اعمال کردن دستورات، نتیجه را مشاهده نمایید.

لایه‌ها (Layers)

هر فایلی به‌طور پیش‌فرض **یک** لایه دارد. با اضافه کردن لایه‌های جدید می‌توانید، بدون تأثیرگذاردن روی قسمت‌هایی از صفحه، بخش‌های دیگری را ایجاد یا ویرایش کنید.

در واقع لایه‌ها مانند ورقه‌های شفافی هستند که روی یکدیگر قرار می‌گیرند. اگر چیزی درون لایه‌ای نباشد، محتویات لایه‌های زیرین از ورای آن دیده می‌شود.

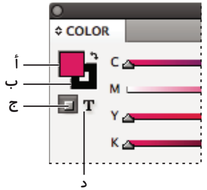


ترتیب قرار گرفتن لایه‌ها، بستگی به بالا یا پایین‌تر بودن آن‌ها در «پنجرۀ مدیریت لایه‌ها» دارد.

- از منوی برنامه Window > Layers را انتخاب کنید.
- برای ایجاد لایۀ جدید از پایین پنجرۀ مدیریت لایه‌ها، روی علامت Create new layer کلیک کنید.
- فریم‌های متنی، شکل‌ها یا تصاویری که در صفحه ایجاد می‌کنید، درون لایۀ انتخاب شده قرار می‌گیرند. برای انتخاب لایۀ دیگر با ماوس روی آن کلیک کنید.
- برای تغییر در ترتیب قرار گرفتن یک لایه، کلیک ماوس را روی آن نگه دارید و آن را به بالا یا پایین هدایت کنید. (Drag کنید)
- برای قفل یا آزاد کردن یک لایه، روی چهارگوش کنار آن (دومین ردیف از سمت چپ) کلیک کنید.
- برای حذف یک لایه، روی آن کلیک کنید تا انتخاب شود؛ سپس روی علامت Delete selected layers در پایین پنجرۀ مدیریت لایه‌ها کلیک کنید.

- شما می‌توانید ترتیب روی هم قرار گرفتن اشیای موجود در یک لایه را نیز تغییر دهید. برای این کار، شیء مورد نظر را انتخاب کرده و از منوی برنامه در بخش Object > Arrange گزینۀ مورد نظرتان را انتخاب کنید.
- به‌طور پیش‌فرض، محتویات مَستر در زیر سایر اشیای یک لایه قرار می‌گیرد. اگر متن یا شکلی در مَستر دارید که زیر محتویات صفحه پوشیده شده است، بایستی آن را در لایۀ بالاتری قرار دهید. برای این منظور، شیء را Cut کرده، روی لایۀ بالاتری کلیک کنید و از منوها Edit > Paste in Place را انتخاب نمایید.

- با استفاده از ابزار انتخاب شیء مورد نظر را انتخاب کنید.
- از منوی برنامه Window > Color را انتخاب کنید تا پنجرهٔ مدیریت رنگ‌ها ظاهر شود. (اگر پنجره را کامل نمی‌بینید، از منوی کنار آن روی Show Options کلیک کنید.)
- تعیین کنید که رنگ جدید، رنگ مساحت شیء (Fill) را تغییر دهد یا خطوط محیطی آن (Stroke) را. (علامت انتخاب شده، جلوتر قرار می‌گیرد.)



أ. رنگ مساحت (Fill)
ب. رنگ خطوط محیطی (Stroke)
ج. علامت تغییر رنگ فریم متنی
د. علامت تغییر رنگ متن درون فریم

- اگر شیء انتخاب شده، «فریم متنی» باشد، با کلیک روی علامت یا T می‌توانید مشخص کنید که تغییر رنگ، روی فریم اثر بگذارد یا روی متن درون آن.

> - برای تغییر رنگ **بخشی** از متن درون فریم، حروف مورد نظر را با استفاده از ابزار متن T انتخاب کنید.

- روی علامت Fill یا Stroke دو بار کلیک کنید تا صفحهٔ انتخاب رنگ باز شود. رنگ دلخواهتان را انتخاب کرده - یا درصد رنگی مورد نظر را مشخص نمایید - و روی OK کلیک کنید.

نمونه‌های رنگی (Swatches)

با استفاده از نمونه‌های رنگی، کاربر می‌تواند یک رنگ خاص را نام‌گذاری کرده و آن را به راحتی روی چندین شیء موردنظر اعمال کند. نمونهٔ رنگی مانند پاراگراف استایل است؛ هرگونه تغییر در یک نمونهٔ رنگی، باعث تغییر رنگ تمام اشیائی می‌شود که از آن پیروی می‌کنند.

به‌صورت پیش‌فرض، هر فایل، دارای شش نمونهٔ رنگی است. کاربر می‌تواند تعداد آن‌ها را بیشتر کرده و یا آن‌ها را ویرایش کند.

- برای ظاهر شدن پنجرهٔ مدیریت نمونه‌های رنگی، از منوی برنامه Window > Color > Swatches را انتخاب کنید.
- از منوی کنار پنجره، گزینهٔ New Color Swatch را انتخاب کنید.
- در قسمت Swatch Name گزینهٔ Name With Color Value را غیرفعال کرده و برای نمونهٔ رنگی، نام جدیدی تایپ کنید.
- از منوی Color Type گزینهٔ Process را انتخاب کنید.
- سپس درصد رنگی مورد نظر را انتخاب کرده و روی OK کلیک کنید. (برای کارهای چاپی، منوی Color Mode می‌بایست روی گزینهٔ CMYK تنظیم شده باشد.)
- اکنون یک شیء را انتخاب کرده و روی نمونهٔ رنگی دلخواه کلیک کنید تا هم‌رنگ همان نمونهٔ رنگی شود.
- برای ویرایش یک نمونهٔ رنگی، روی نمونهٔ مورد نظر، دو بار کلیک کنید تا پنجرهٔ مختص آن نمونه بازشود. سپس تغییرات دلخواه را اعمال و روی OK کلیک کنید.

> - در بالای پنجرهٔ نمونه‌های رنگی (Swatchs) نیز مانند پنجرهٔ مدیریت رنگ‌ها، علامت‌های مربوط به رنگ‌آمیزی مساحت (Fill)، خطوط محیطی (Stroke)، فریم متنی و متن درون فریم قرار داده شده است.
> - با کم یا زیاد کردن مقدار Tint در بالای پنجرهٔ نمونه‌های رنگی، می‌توانید درصد رنگی نمونهٔ مورد نظر را از صفر تا ۱۰۰ تغییر دهید.

رنگ‌های گرادیان (Gradient)

گرادیان، ترکیبی است از دو یا چند رنگ که به‌تدریج با هم آمیخته می‌شوند.

- برای ایجاد یک نمونهٔ رنگی گرادیان، از منوی کنار پنجرهٔ نمونه‌های رنگی، گزینهٔ New Gradient Swatch را انتخاب کنید.
- مقابل Swatch Name یک نام جدید تایپ کنید.
- در منوی Type، گزینهٔ Linear نشان‌دهندهٔ گرادیان خطی و Radial نشان‌دهندهٔ گرادیان دایره‌ای است.
- روی یکی از رنگ‌های تشکیل دهندهٔ گرادیان کلیک کنید.



رنگ تشکیل دهندهٔ گرادیان

- درصد رنگی مورد نظر را انتخاب کرده و یا از منوی Stop Color گزینهٔ Swatches را انتخاب کنید و از لیست نمونه‌های رنگی موجود در فایل، یکی را انتخاب نمایید.
- برای تغییر رنگ‌های دیگر تشکیل دهندهٔ گرادیان، دو دستورالعمل فوق را تکرار کنید.
- برای اضافه کردن رنگ جدید به گرادیان، در زیر نوار رنگی Gradient Ramp کلیک کنید.
- برای جابه‌جا کردن هر یک از رنگ‌های تشکیل دهندهٔ گرادیان، روی آن‌ها کلیک ماوس را نگاه داشته و به چپ یا راست بکشید. (Drag کنید.)
- برای حذف کردن یکی از رنگ‌های تشکیل‌دهندهٔ گرادیان، کلیک ماوس را روی یکی از رنگ‌های تشکیل‌دهندهٔ گرادیان نگه داشته و به سمت پایین بکشید. (Drag کنید.)

شفاف کردن و افکت‌گذاری

هنگامی که دو شیء روی هم قرار می‌گیرند، به‌صورت پیش‌فرض بخشی از شیء زیرین پوشانده می‌شود. به زبان دیگر میزان شفافیت آن ۱۰۰٪ است؛ ولی می‌توان مقدار شفافیت یک شیء را از ۱۰۰٪ (کاملاً مات) به صفر درصد (کاملاً شفاف) تغییر داد. هرچه درصد شفافیت شیء بالایی کمتر باشد، شیء زیرین، نمایان‌تر خواهد شد.

- شیء مورد نظر را انتخاب کنید.
- از منوی برنامه Window > Effects را انتخاب کنید تا پنجرهٔ مدیریت افکت‌ها ظاهر شود.
- حال مشخص کنید که قصد تغییر شفافیت کدام بخش از شیء را دارید؛ با کلیک روی هر ردیف، می‌توانید انتخاب کنید که میزان شفافیت کل شیء (Object)، خطوط محیطی (Stroke)، مساحت رنگی شیء (Fill)، متن (Text) یا ... تغییر کند.
- در مقابل Opacity درصد شفافیت دلخواه را تعیین کنید.
- همچنین از منوی بالای پنجره، می‌توانید نوع ترکیب رنگی شیء با اشیای زیرین را مشخص نمایید. این منو در حالت عادی، روی گزینهٔ Normal تنظیم شده است.
- برای اعمال افکت‌های بیشتر (مانند سایه انداختن، برجسته کردن و...) روی علامت fx در زیر پنجرهٔ مدیریت افکت‌ها کلیک کرده و از منوی باز شده، افکت مورد نظر را انتخاب کنید. در پنجرهٔ باز شده، تنظیمات مورد نظر را انتخاب کرده و روی OK کلیک کنید.

افکت‌های موجود در برنامهٔ ایندیزاین عبارتند از:


Outer Glow


Inner Shadow


Drop Shadow


Satin


Bevel and Emboss


Inner Glow


Gradient Feather


Directional Feather


Basic Feather

هنگامی که تصویری را به صفحهٔ کتاب‌تان وارد می‌کنید، برنامه، میان آن و فایل ایندیزاین، پیوند (Link) ایجاد کرده و صرفاً پیش‌نمایشی از آن را نشان می‌دهد؛ در واقع، تصویری که در ایندیزاین مشاهده می‌کنید، وابسته به اصل فایل تصویری است که روی حافظهٔ کامپیوتر قرار دارد و اگر مسیر فایل تصویر را تغییر دهید، پیوند میان آن و فایل ایندیزاین گسسته می‌شود.

بنابراین اگر بخواهید فایل ایندیزاین‌تان را جابه‌جا کرده و یا به کامپیوتر دیگری منتقل کنید، لازم است همهٔ فایل‌های تصویری و گرافیکیِ وارد شده را نیز به‌همراه آن جابه‌جا کنید.

ضمناً برای این‌که شخص دیگری بتواند فایل‌تان را بدون ایجاد هرگونه تغییری مشاهده کند، می‌بایست قلم‌های مورد استفاده در فایل را نیز روی کامپیوترش نصب کند.

با توجه به مطالب فوق، بهتر است به‌هنگام ارسال فایل برای چاپ، به‌جهت جلوگیری از بروز هرگونه خطا یا جابه‌جایی تصویر، فایل‌تان را به PDF تبدیل کرده و سپس آن را ارسال کنید. در این صورت می‌توانید مطمئن باشید که فایل ارسال شده، بدون هیچ‌گونه تغییر و جابه‌جایی، به‌دست دیگری خواهد رسید. PDF فرمتی است که تمامی پیوندها (Links) و قلم‌ها را درون خود ذخیره کرده و کاملاً مستقل است.

فایل PDF را می‌توانید با کیفیت‌های مختلفی ایجاد کنید. معمولاً هر چه کیفیت تصاویر در PDF پایین‌تر باشد، حجم فایل‌تان نیز کم‌تر خواهد بود.

تبدیل فایل ایندیزاین به PDF (برای امور چاپی)

- از منوی برنامه File > Export را انتخاب کنید.
- فایل‌تان را نام‌گذاری کرده و محل ذخیره‌سازی آن را مشخص کنید.
- از قسمت Save As Type (در ویندوز) یا Format (در مکینتاش)، گزینهٔ Adobe PDF (Print) را انتخاب و روی Save کلیک کنید.
- در پنجرهٔ باز شده، از منوی Adobe PDF Preset یکی از حالت‌های زیر را با توجه به توضیحات، انتخاب کنید.

Smallest File Size کیفیت تصاویر فایل را پایین آورده و در نتیجه، حجم فایل PDF ایجاد شده را کم می‌کند. از این فایل می‌توانید برای نمایش فایل روی صفحات اینترنت و یا ارسال آن از طریق ایمیل استفاده کنید. البته این فایل را می‌توان با چاپگرهای رومیزی چاپ کرد، ولی کیفیت تصاویر به‌دست آمده پایین خواهد بود.

High Quality Print فایلی با کیفیت مناسب برای چاپ با چاپگرهای رومیزی ایجاد می‌کند.

Press Quality فایلی با کیفیت مناسب برای چاپ دیجیتال ایجاد می‌کند.

PDF/X1-a:2001 فایلی با کیفیت مناسب برای چاپ افست ایجاد می‌کند.

- هنگام ارسال فایل برای **چاپ**، از منوی سمت چپ پنجره، روی Marks and Bleeds کلیک کرده و گزینهٔ Use Document Bleed Settings را فعال کنید تا لبه‌هایی را که برای برش پس از چاپ (Bleed) در نظر گرفته‌اید، به فایل PDF اضافه شود.
- روی Export (در ویندوز) یا Save (در مکینتاش) کلیک کنید.

> برخی از قلم‌ها، به‌علت نداشتن مجوز از ناشر قلم، اجازهٔ ذخیره شدن در PDF را ندارند. اگر از چنین قلم‌هایی در فایل‌تان استفاده کرده‌اید، پیش از تبدیل فایل به PDF می‌بایست آن‌ها را از حالت فونت خارج کرده و به شکل تبدیل کنید. این را در نظر داشته باشید که پس از تبدیل شدن به شکل، دیگر قادر به ویرایش متن آن نخواهید بود. ضمناً بهتر است از تبدیل متن‌های طولانی به شکل بپرهیزید. برای این کار، متن و یا فریم متنی مورد نظر را انتخاب کرده و از منوی برنامه Type > Create Outlines را انتخاب کنید. سپس متن باقی‌مانده را حذف کنید.

انتقال فایل ایندیزاین

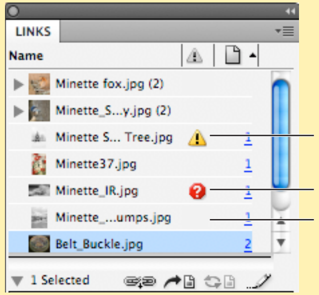
اگر می‌خواهید فایل‌تان را به کامپیوتر دیگری منتقل کنید، از دستور Package استفاده کنید. این دستور، نسخه‌ای از فایل ایندیزاین و همهٔ فایل‌های پیوند (Links) و قلم‌های استفاده شده در آن را (به‌شرط داشتن مجوز از ناشر قلم) در پوشه‌ای جدید که خودتان معین کرده‌اید، ذخیره می‌کند. برای انتقال فایل می‌بایست همهٔ پوشه (Folder) مذکور را منتقل نمایید. (برای ارسال فایل به چاپخانه، بهتر است از فایل PDF استفاده کنید.)

- فایل‌تان را ذخیره (Save) کنید.
- از منوی برنامه File > Package را انتخاب کنید.
- اگر پیغام خطایی راجع به عدم یافتن پیوندها و یا قلم‌ها توسط برنامه مشاهده می‌کنید، روی Cancel کلیک کرده، به فایل بازگردید، فایل‌تان را اصلاح و مجدداً این کار را شروع کنید.
- روی Package کلیک کنید.
- در پنجرهٔ باز شده، می‌توانید اطلاعات مربوط به خودتان و فایل را به‌دلخواه، درج و روی Continue کلیک کنید. (این اطلاعات در فایلی با فرمت TXT در کنار فایل ایندیزاین ذخیره خواهد شد.)
- مسیر و پوشه‌ای که می‌خواهید فایل ایندیزاین به‌همراه پیوندها و قلم‌های مورد استفاده، در آن ذخیره شود را مشخص کنید.
- دقت کنید که گزینه‌های Copy Fonts و Copy Linked Graphics در حالت انتخاب و فعال باشند.
- روی Package کلیک کنید.

مدیریت پیوندها (Links)

هنگامی که تصویری را به صفحه‌های فایل اضافه می‌کنید، نام آن به لیست پنجرهٔ مدیریت پیوندها (Links) اضافه می‌شود.

- برای دیدن «پنجرهٔ مدیریت پیوندها» از منوی برنامه Window > Links را انتخاب کنید.



أ. تصویر اصلاح شده
ب. تصویر مفقود
ج. تصویر به‌روز شده

هر پیوند (Link)، ممکن است در یکی از حالت‌های زیر قرار گیرد.

به‌روز شده: در این حالت در مقابل نام فایل، علامتی دیده نمی‌شود. (پیوند مورد نظر در حالت عادی قرار دارد.)

اصلاح شده (⚠): این علامت به این معنی است که فایل مورد نظر پس از وارد شدن به برنامه، مجدداً ویرایش شده است.

برای اعمال آخرین اصلاحات انجام شده در تصویر مذکور و به‌روز کردن آن، ابتدا پیوند مورد نظر را انتخاب کرده و سپس روی علامت در پایین پنجرهٔ مدیریت پیوندها کلیک کنید.

مفقود (?): این علامت نشانهٔ آن است که برنامه قادر به یافتن فایل، در مسیر پیشین نمی‌باشد. به‌عبارت دیگر یا فایل از مسیر اولیه به جای دیگری منتقل شده و یا حذف شده است.

برای معرفی مسیر جدید فایل‌های مفقود، روی علامت در پایین پنجرهٔ مدیریت پیوندها کلیک کرده، فایل مورد نظر را پیدا و روی آن دوبار کلیک کنید. با فعال کردن گزینهٔ Search For Missing Links In This Folder تمام فایل‌های مفقودی که در این پوشه قرار گرفته‌اند، به‌صورت خودکار به‌روز خواهند شد.